

## Formation Complémentaire Post Bac ASSISTANT(E) PAIE



Cette formation a pour objectifs principaux :

- De répondre à une forte demande exprimée par le milieu des entreprises en matière de recrutement de professionnels qualifiés dans les domaines de la gestion de la paie et des ressources humaines,
- De former des professionnels exerçant dans une direction des ressources humaines, une direction administrative et financière, au sein de cabinets d'expertise comptable et de toute autre organisation,
- De faire connaître le métier d'assistant de la paie,
- De professionnaliser le métier par l'acquisition des compétences dans l'analyse et le traitement des informations sociales et de la paie au regard des obligations législatives et réglementaires.

## Qu'est-ce qu'une Formation Complémentaire d'Initiative Locale ?

Une formation Complémentaire d'Initiative Locale (FCIL) a pour objectif de faciliter l'insertion professionnelle des jeunes de niveau V ou IV. Elle donne des compétences plus pointues pour permettre une meilleure adaptation à l'emploi régional.

La FCIL ne débouche pas sur un diplôme, mais sur une attestation qui prouve la participation à la formation et précise les compétences acquises.

### Conditions de recrutement

Âge minimum requis 17 ans (18 ans dans l'année de formation)

Conditions de diplôme : les titulaires des baccalauréats professionnels Métiers de la comptabilité, Métiers du secrétariat, Gestion Administration, des baccalauréats technologiques STMG, des baccalauréats généraux, des BTS et DUT peuvent postuler.

### Modalités de recrutement

Les candidats à l'entrée en formation se soumettront à une sélection qui reposera sur :

- ✓ Une épreuve écrite d'admissibilité, qui doit permettre d'apprécier les capacités d'expression écrite et le niveau de culture générale et professionnelle du candidat,
- ✓ Une épreuve orale d'admission, qui doit permettre au jury d'apprécier l'aptitude et la motivation du candidat à l'exercice de la profession. Elle consiste en un entretien de 20 minutes, sous la responsabilité d'un jury.

### Durée de la formation et alternance

La formation s'étendra sur **9 mois**, soit **31 semaines** :

- ✓ **350 heures de formation théorique** en structure de formation → **14 semaines**,
- ✓ **560 heures de formation pratique** en entreprise → **16 semaines**  
et **1 semaine de validation de la formation**.

Formation théorique au Lycée Jean Geiler de Kaysersberg à Strasbourg et formation pratique en entreprise.



## **Le programme de formation élaboré en partenariat avec les représentants du monde professionnel**

### ➤ **Le pôle Gestion des relations avec les salariés**

- La veille juridique et sociale
- Le recrutement du salarié et contrats de travail
- Le règlement de la durée du travail et calcul des heures supplémentaires
- La détermination des salaires selon les différents régimes, évaluation des cotisations sociales
- Les indemnités journalières et les indemnités complémentaires
- Les congés payés et les autres congés
- La rupture du contrat de travail
- L'intéressement, la participation et l'épargne salariale

### ➤ **Le pôle juridique relatif au droit du travail et du droit social**

- Les différentes sources du droit du travail et du droit social
- Les différents types de contrats de travail et leurs caractéristiques
- Les événements survenus au cours du contrat de travail : sanctions disciplinaires, suspension, modifications et rupture du contrat de travail
- La représentation du personnel
- Les conventions et les accords collectifs

### ➤ **Le pôle Informatique de gestion**

- L'utilisation d'un logiciel tableur, la conception et la réalisation de différents états relatifs au suivi des salariés et de la paie
- Le paramétrage et l'utilisation des différentes fonctionnalités d'un progiciel de gestion intégré : modules de paie et de comptabilité
- L'utilisation d'un logiciel texteur pour le suivi administratif des salariés

### ➤ **Le pôle Communication**

- La prise de notes dans des situations de communication orale
- Le publipostage, la rédaction de courriers professionnels, de notes d'information et de notes de synthèse avec utilisation du logiciel texteur
- L'information et l'orientation des salariés
- La conduite d'entretiens professionnels

### ➤ **Le pôle maîtrise de la langue française : grammaire, orthographe, syntaxe**

## **Validation et certification**

La formation aboutira à l'établissement d'une attestation de formation, précisant les compétences développées et acquises au cours de la formation.

Cette validation reposera sur une évaluation tout au long de la formation et notamment lors des périodes de formation en milieu professionnel.

## **Renseignements :**



**Lycée Jean Geiler  
14 rue des Bateliers  
67000 STRASBOURG**

- ☎ 03.88.14.31.43
- E-mail : [ce.0670129B@ac-strasbourg.fr](mailto:ce.0670129B@ac-strasbourg.fr)
- Site internet : [www.lyceegeiler.com](http://www.lyceegeiler.com)

**Monsieur Hubert GRUNER**  
Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques  
E-mail : [hubert.gruner@ac-strasbourg.fr](mailto:hubert.gruner@ac-strasbourg.fr)